

## Istituto Statale Istruzione Secondaria Superiore



ISTITUTO TECNICO COMM. E GEOM. - cod. CETD023016  
ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE "SIRIO" - cod. CETD02351G  
ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO - cod. CERI02301G  
LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE - cod. CEP502302B  
Via Caudio - 81028 Santa Maria a Vico (CE)  
Tel: +39 0823 755411 / +39 0823 804596 - Fax: +39 0823 805571  
Email: [CEIS02300X@istruzione.it](mailto:CEIS02300X@istruzione.it) - PEC: [CEIS02300X@pec.istruzione.it](mailto:CEIS02300X@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale: **93009540613** COD.MECC. **CEIS02300X**



Avviso n. 2

**AI DOCENTI**

Oggetto: **Funzioni Strumentali individuazione e compiti A.S. 2017-2018**

Vista la delibera n. 7 del collegio dei docenti del 4 settembre 2017, si trasmette prospetto individuazione e compiti delle Funzioni Strumentali.

I docenti interessati faranno pervenire entro **giovedì 14 settembre 2017** alle ore **12:00** istanza di partecipazione corredata da piano di lavoro dettagliato e curriculum vitae in formato Europeo nel quale sono evidenziati gli elementi validi ai fini della valutazione come da allegata tabella:

### **GRIGLIA DI VALUTAZIONE DOMANDE FUNZIONE STRUMENTALE**

<b>INDICATORI</b>	<b>PUNTI</b>	
Esperienze e progetti significativi realizzati	Punti <b>1</b> per ogni esperienza e/o progetto	<b>Max 6 punti</b>
Esperienze in una funzione strumentale	Punti <b>1</b> per ogni anno	<b>Max 3 punti</b>
Attestati e/o certificazioni inerenti la funzione da svolgere	Punti <b>1</b> per ognuno/a	<b>Max 3 punti</b>
Iniziative indirizzate all'innovazione didattica (master, pubblicazioni ...)	Punti <b>1</b> per ognuno	<b>Max 5 punti</b>
Certificazioni informatiche	Punti <b>1</b>	<b>Max 1 punto</b>
Ipotesi di progetto		<b>Max 10 punti</b>

In caso di parità di punteggio l'incarico sarà conferito al/alla candidato/a anagraficamente più giovane.

## **COMPITI FUNZIONI STRUMENTALI**

### **AREA N. 1 (GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA)**

#### **1. Coordinamento delle attività del Piano dell'Offerta Formativa**

##### **Compiti specifici:**

1. Coordina l'adeguamento del PTOF in collaborazione con le altre FF.SS., integrandolo di volta in volta, sulla base degli indirizzi delle attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico.

2. Predisporre, partendo dall'esame del R.A.V., con le altre FF.SS. e con figure all'uopo nominate, la rivisitazione del Piano di Miglioramento triennale.
3. Rileva i bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio).
4. Coordina i progetti di ampliamento dell'offerta formativa (curricolari e extracurricolari) e ne effettua il monitoraggio.
5. Individua i punti di forza e di debolezza di ogni attività contemplata e svolta nel P.O.F.
6. Collabora con la F.S. per l'orientamento in entrata per la pubblicizzazione del P.O.F.
7. Coordina la stesura del Regolamento d'istituto integrandolo di volta in volta, in relazione a sopraggiunte normative ed esigenze, sulla base delle delibere degli organi collegiali.
8. Collabora alla gestione generale dell'Istituto.
9. Realizza procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche.
10. Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali.

### **AREA N. 1 (GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA)**

1. **Coordinamento della progettazione curricolare delle attività del Piano dell'Offerta Formativa - Valutazione delle attività del Piano**

#### **Compiti specifici:**

1. Predisporre la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari.
2. Cura la costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e dei D.D.
3. Predisporre i format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure.
4. Predisporre la documentazione necessaria per le comunicazioni didattiche alle famiglie.
5. Coordina l'organizzazione didattica con l'articolazione flessibile dell'orario scolastico.
6. Coordina e gestisce gruppi di lavoro che operano in ambiti esclusivamente didattici. (dipartimenti disciplinari, consigli di classe, funzioni strumentali, ...)
7. Cura la raccolta e la tabulazione di dati statistici relativi agli andamenti delle iscrizioni, alle assenze, ai ritiri, alle promozioni, ai debiti formativi, alle bocciature, dati relativi alla simulazione della terza prova, alle prove di verifica comuni alla mobilità dei docenti, alle attività di docenti impegnati in progetti, ecc.
8. Collabora alla gestione generale dell'Istituto.
9. Collabora all'adeguamento del PTOF.
10. Realizza procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche.
11. Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali.

### **AREA N.2 (SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI)**

1. **Gestione formazione e aggiornamento – Accoglienza nuovi docenti – Libri di testo**

#### **Compiti specifici:**

1. Sostiene l'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, garantendo l'informazione corretta circa la funzione docente.
2. Sostiene l'attività dei docenti facendosi tramite delle esigenze di formazione ed aggiornamento.

3. Si occupa degli aspetti organizzativi della realizzazione di corsi di formazione e aggiornamento, promuovendo la partecipazione dei docenti e del personale della scuola.
4. Cura l'accoglienza dei nuovi docenti e fornisce un supporto didattico ai supplenti temporanei (sintesi POF, programma della materia, programmazione annuale ...).
5. Organizza e coordina la procedura relativa all'anno di prova dei neo-immessi.
6. Predisporre una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto.
7. Coordina le procedure relative alla compilazione delle schede per l'adozione dei libri di testo.
8. Collabora all'adeguamento del PTOF.
9. Realizza procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche.
10. Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali.

## **AREA N.2 (SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI)**

### **1. Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie**

1. Cura la stesura della sintesi del P.O.F. da distribuire alle famiglie.
  2. Supporta i docenti per realizzare la valutazione e la comunicazione on-line (registro elettronico) con le famiglie, in collaborazione con l'AD
  3. Calendarizza e organizza la fruizione dei laboratori, in collaborazione con l'AD
  4. Studia ed implementa procedure di manutenzione tecnica dei laboratori, in collaborazione con l'AD
  5. Organizza la predisposizione e somministrazione delle prove comuni.
  6. Organizza lo svolgimento degli esami integrativi.
  7. Monitora l'andamento dei corsi di recupero dei DF.
  8. Collabora all'adeguamento del PTOF.
  9. Realizza procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche.
  10. Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali.
- 

## **AREA N. 3 (INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI)**

1. **Coordinamento delle attività di Educazione alla legalità e di educazione alla Cittadinanza - Plesso Bachelet**
2. **Coordinamento delle attività di Educazione alla legalità e di educazione alla Cittadinanza - Plesso Majorana**

### **Compiti specifici:**

1. Cura l'aggiornamento della Patente a punti, organizzando, con il supporto dei coordinatori di classe, la raccolta mensile delle infrazioni commesse dagli alunni (note, sospensioni, ritardi, ecc.) per l'attribuzione del voto di condotta e per promuovere un comportamento sempre più corretto nell'utenza.
2. Pianifica l'organizzazione delle attività di natura sociale, culturale a vantaggio della comunità scolastica da parte degli alunni che intendono recuperare il punteggio della Patente a punti, in base alle direttive degli OO. CC.
3. Pianifica l'organizzazione per il recupero dei ritardi degli alunni, in base alle direttive degli OO. CC.
4. Coordina tutte le attività riguardanti l'educazione alla legalità e la cittadinanza attiva.
5. Organizza e coordina le attività della settimana dello studente e della consulta degli studenti; si rapporta con l'A.T. di Caserta in merito ad iniziative allargate inerenti le mansioni da assolvere.
6. Coordina con le figure preposte allo scopo, la partecipazione degli studenti a concorsi esterni.
7. Collabora all'adeguamento del PTOF.

8. Realizza procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche.
9. Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali.

### **AREA N. 3 (INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI)**

#### **1. Gestione delle attività di orientamento e continuità**

##### **Compiti specifici:**

1. Cura l'orientamento degli studenti in ingresso e quindi i rapporti con le scuole secondarie di primo grado.
2. Cura la produzione di materiale informativo sull'istituto e pianifica gli incontri con l'utenza della scuola secondaria inferiore per la presentazione dell'offerta formativa.
3. Cura i rapporti con gli utenti del servizio.
4. Progetta e coordina attività di accoglienza finalizzate a fornire agli alunni: informazioni su una corretta fruizione delle risorse della scuola (spazi e servizi); occasioni di socializzazione all'interno del gruppo- classe e per classi aperte; conoscenze corrette sui loro diritti e doveri.
5. Collabora all'adeguamento del PTOF.
6. Realizza procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche.
7. Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali.

### **AREA N. 4 (REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNI ALLE SCUOLE)**

1. **Gestione dell'alternanza scuola-lavoro e dell'orientamento in uscita – Plesso Bachelet**
2. **Gestione dell'alternanza scuola-lavoro e dell'orientamento in uscita – Plesso Majorana**

##### **Compiti specifici:**

1. Gestisce l'orientamento in uscita, promuovendo incontri informativi/formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale, curandone tutta l'organizzazione e monitorandone gli esiti.
2. Partecipa alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito della formazione (ricerca sul territorio di possibili partnership).
3. Elabora e coordina la realizzazione di progetti d'alternanza scuola lavoro, e di stage formativi, curando i rapporti con il mondo del lavoro, con enti locali e privati.
4. Garantisce la raccolta di una banca dati sulle aziende disponibili ad ospitare alunni in stage o in percorsi d'alternanza scuola-lavoro.
5. Cura i rapporti con i centri di formazione professionale in accordo con le altre figure preposte.
6. Studia e implementa nuove forme di comunicazione e collaborazione con le famiglie e con le varie istituzioni e associazioni che operano sul territorio.
7. Collabora all'adeguamento del PTOF.
8. Realizza procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche.
9. Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali.

Santa Maria a Vico, 05-09-2017



Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Maria Giuseppa Sgambato

